

Приложение № 3 к приказу
от «27» 08 2024 г. № 209

План
должностного (внутрисадовского) контроля
в МБДОУ «Детский сад № 9»
на 2024 - 2025 учебный год

г. Вилючинск
2024 г.

№ п/п	Должность работника ДОУ	Объект контроля	Содержание	Методы контроля	Сроки	Ответственный	Форма представления результатов контроля	Место представления результатов контроля
1	Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, ПДО	1. Реализация образовательной программы	- соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы	- проверка календарно - тематического планирования НОД - проверка рабочей программы музыкального руководителя, инструктора по ФК, ПДО	1 раз в полугодие 1 раз в год (сентябрь)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по результатам проверки	Педагогический совет
			- соответствие предметно-развивающей среды программным задачам возрастной группы	- анализ предметно-развивающей среды группы, кабинетов узких специалистов	сентябрь февраль	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по результатам проверки	Педагогический совет
		2. Организация НОД с воспитанниками	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности воспитателя к организации НОД; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе развития в НОД	- наблюдение за деятельностью педагога и воспитанников; - собеседование с педагогом; - анализ продуктов детской деятельности (посещение НОД)	1 раз в квартал	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Карта анализа занятия	Педагогическая планерка
		3. Результаты НОД	- мониторинг качества освоения программного материала по образовательным областям;	- посещение итоговых занятий НОД - анализ мониторинга	май сентябрь, декабрь, май	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по результатам мониторинга	Итоговый педагогический совет

4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планирования работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями	- наблюдение; - собеседование; - изучение документации	- посещение родительских собраний 2 раза в год в каждой группе - анкетирование родителей	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по результатам контроля	Педагогический совет
5. Здоровьесбережение	- плановая наполняемость групп	- анализ посещаемости и заболеваемости воспитанников	ежемесячно	медицинская сестра	Журнал учета детоидней, сообщение	Совещание при заведующем
	- соблюдение режима дня согласно требованиям СанПиН	- наблюдение за деятельностью педагога	1 раз в квартал	медицинская сестра	Сообщение	Совещание при заведующем, педагогическое совещание
	- соблюдение двигательного режима	- наблюдение за двигательной активностью воспитанников в различных видах деятельности	2 раза в год (ноябрь, апрель)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР медицинская сестра		
	- соответствие двигательной активности воспитанников на прогулке возрасту	- наблюдение за деятельностью педагога и воспитанников; - анализ прогулки; - собеседование с воспитателем	2 раза в год (январь, апрель)	медицинская сестра		
	- организация и проведение закаливающих процедур	- наблюдение за деятельностью педагога и детей	ежедневно	медицинская сестра		Совещание при заведующем
	- организация и проведение питьевого режима	- соблюдение санитарно-гигиенических норм	ежедневно	медицинская сестра	Сообщение	Совещание при заведующем
	- организация и проведение утренней гимнастики	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	ежемесячно	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР		Педагогическое совещание
		- наблюдение за деятельностью педагога и воспитанников	1 раз в квартал	медицинская сестра		

	6. Организация и проведение воспитательных мероприятий (праздников и развлечений)	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	- наблюдение за деятельностью педагога и воспитанников; - собеседование; - анализ посещения мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (сентябрь, декабрь, март)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Заполнение карт анализа мероприятий	Педагогическое совещание
	7. Организация и осуществление коррекционной работы с воспитанниками	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом	- проверка планирования организации НОД воспитанников	1 раз в квартал	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Сообщение	
	8. Безопасность жизнедеятельности в Учреждении	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ	Сообщение	Совещание при заведующем
	9. Участие в методической работе	- обобщение и распространение передового педагогического опыта	- анализ работы педагогов	2 раза в год (декабрь, май)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Сообщение	Совещание при заведующем
	10. Санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей пространственной среды	- соблюдение санитарно-гигиенических норм	- контроль за мытьем игрушек; - контроль за соответствием количества полотенец количеству воспитанников	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния группы	Совещание при заведующем
	1. Организация коррекционно-развивающего обучения	Наличие документации: - плана индивидуальной работы с воспитанниками; - речевых карт; - журнала учета посещаемости; - тетрадей индивидуальной работы с воспитанниками; - циклограмма работы; - список воспитанников логопункта - выполнение запланированных мероприятий в перспективных и	- проверка документации	2 раза в год (сентябрь, апрель)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам контроля	Совещание при заведующем
2	Учитель-логопед						

3	Педагог-психолог	индивидуальных планах работы	- изучение отчетной документации	2 раза в год (январь, май)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Сообщение	Совещание при заведующем
		- соблюдение сроков пребывания воспитанников на логопункте	- изучение речевых карт воспитанников;	декабрь	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Педагогический совет (май)
		- изучение динамики речевого развития воспитанников	- изучение отчетной документации	май	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Педагогическое совещание
		2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	- ведение журнала консультаций;	1 раз в год - январь	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Педагогическое совещание
		Учреждения	- анализ информации в утолках для родителей	1 раз в год - май	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Совещание при заведующем
		4. Участие в методической работе	- анализ работы педагога	Ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ	Справка по итогам учебного года	Совещание при заведующем
		5. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- визуальное наблюдение	2 раза в год (сентябрь, апрель)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Совещание при заведующем
		1. Организация коррекционно-развивающего обучения	- проверка документации	2 раза в год (декабрь, апрель)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Педагогическое совещание
		Наличие документации:	- изучение документации (заключения по итогам диагностики, плана коррекционных мероприятий, журналов консультаций)	2 раза в год (декабрь, апрель)	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР	Справка по итогам учебного года	Педагогическое совещание
		- планов индивидуальной, подгрупповой и фронтальной работы;					

	2. Участие в методической работе	- обобщение и распространение передового педагогического опыта	- анализ работы педагога	1 раз в год - май	Гордкова И.К., зам. заведующего по УВР	Сообщение	Итоговый педагогический совет
	3. Безопасность жизнедеятельности в Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ		Совещание при заведующем
4	Младший воспитатель	1. Санитарно-гигиеническое состояние группы	- соблюдение санитарно-гигиенических норм	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния группы	
			- наблюдение за: выполнением графиков проветривания группы, проведением генеральной уборки, хранением и маркировкой уборочного инвентаря; - наблюдение за качеством текущей уборки; - наблюдение за состоянием и маркировкой постельного белья, тары для замачивания посуды и горшков, транспортировкой грязного белья; - наблюдение за дезинфекцией помещений, сбором хранения пищевых отходов		Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ	Журнал учета и расхода моющих средств	

	- создание безопасных условий для проведения прогулок	- контроль за санитарным состоянием прогулочных площадок; - контроль за состоянием оборудования прогулочных площадок	ежедневно	Маренкова В.О, зам. заведующего по АХЧ	Карта текущего контроля. Справка 4 раза в год (ноябрь, февраль, май, август)	Совещание при заведующем
2. Организация питания	- санитарно-гигиеническое состояние помещения	- наблюдение за расстановкой кухонной посуды, инвентаря; - наблюдение за выполнением правил личной гигиены	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния группы	Совещание при заведующем
	- выполнение режима питания	- наблюдение за соблюдением графика получения пищи; - проверка выхода блюд	ежедневно		Бракеражный журнал	
3. Трудовая дисциплина	- выполнение графика работы	- наблюдение за выходом на работу, длительностью обеденного перерыва, уходом с работы	ежедневно	Маренкова В.О, зам. заведующего по АХЧ	Табель учета рабочего времени, докладная (по нарушению)	Представлен не табеля заведующем у
4. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О, зам. заведующего по АХЧ		Совещание при заведующем
5. Сохранность имущества и оборудования	- создание условий безопасной предметно-развивающей среды	- проверка битой посуды, сломанного инвентаря, мебели	ежедневно	Маренкова В.О, зам. заведующего по АХЧ	Журнал битой посуды, журнал материальных ценностей. Сообщение (1 раз в год - декабрь)	Совещание при заведующем

5	Повар	1. Приготовление пищи	- соответствие технологии приготовления	- проверка правильной обработки продуктов; - проверка закладки продуктов согласно меню	1 раз в месяц	медицинская сестра	Бракеражный журнал учета готовой продукции	Совещание при заведующем
		2. Санитарное состояние пищеблока	- соблюдение санитарно-гигиенических правил	- проверка подготовки рабочего места, правильной обработки кухонного оборудования; - проверка хранения и приготовления пищи соответственно маркировки инвентаря	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния пищеблока	Совещание при заведующем
		3. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ	Карта текущего контроля	Совещание при заведующем
6	Кухонный рабочий	1. Санитарное состояние пищеблока	- соблюдение санитарно-гигиенических правил	- проверка выполнения правил мытья и обработки инвентаря, оборудования, помещений; - проверка правильности маркировки и хранения уборочного инвентаря	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния пищеблока	Совещание при заведующем
		2. Приготовление пищи	- соответствие технологии приготовления	- контроль за первичной обработкой овощей	ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ		Совещание при заведующем
		3. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	медицинская сестра		Совещание при заведующем
7	Машинист по стирке белья	1. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	- соответствие требованиям СанПиН	- проверка выполнения графика смены белья, качества стирки белья	1 раз в месяц	медицинская сестра	Журнал санитарного состояния прачечной	Совещание при заведующем
		2. Безопасность жизнедеятельности	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О., зам.		Совещание при заведующем

	Учреждения				заведующего по АХЧ	заведующем
8	Уборщик служебных помещений	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения 2. Санитарно-гигиеническое состояние помещений	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ - соблюдение санитарно-гигиенических норм	- визуальное наблюдение - наблюдение за выполнением графика проведения генеральной уборки, хранением и маркировкой уборочного инвентаря; - наблюдение за качеством текущей уборки	ежедневно 1 раз в месяц 1 раз в неделю	Миренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ Журнал санитарного состояния Совещание при заведующем
9	Сторож	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения 2. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ - сохранность имущества Учреждения	- визуальное наблюдение - проверка качества работы по обеспечению сторожевой охраны Учреждения	ежедневно	Журнал дежурства администрации, журнал выдачи и приема ключей, журнал сторожей Совещание при заведующей
10	Уборщик служебных помещений и территорий	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения 2. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ - соответствие требованиям СанПиН; - содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм; - проведение работ по обрезке зеленых насаждений в Учреждении, покосу травы, побелка деревьев.	- визуальное наблюдение - проверка качества уборки территории	ежедневно апрель, июнь, июль	Карта текущего контроля. Сообщение по результатам проверки (2 раз в год – январь, август) Миренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ Совещание при заведующем
11	Электрик	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Карта текущего контроля. Совещание при заведующем

		2. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	- соответствие требованиям СанПиН, электробезопасности	- проверка оперативности выполнения заявок	ежедневно		Журнал выполнения заявок. Сообщение по результатам проверки (2 раза в год - январь, август) Карта текущего контроля	Совещание при заведующем
12	Инспектор по кадрам	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения 2. Делопроизводство в Учреждении 3. Веление кадровой работы	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ - соответствие документации, инструкции по делопроизводству в Учреждении: - журналы регистрации входящей и исходящей документации; - книга приказов по общей деятельности; - графики работы сотрудников; - снятие приказов с контроля - качество и своевременность оформления документов; - записи трудовых книжек; - трудовые договоры; - личные дела сотрудников; - приказы по личному составу - соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение - проверка качества ведения документооборота - изучение и анализ документации - визуальное наблюдение	ежедневно 1 раз в квартал	Черная И.К., заведующий		Совещание при заведующем
13	Зам. зав по УВР	1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения 2. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	- усвоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования воспитанниками Учреждения	- анализ сводной диагностической таблицы усвоения детьми программного материала	ежедневно 2 раза в год (сентябрь, май)	Черная И.К., заведующий		Совещание при заведующем Педагогический совет

14	Мелестра	3. Здоровьесбережение	- организация и проведение массовых мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья воспитанников	- анализ отчета	1 раз в год - май	Черная И.К., заведующий	Педагогический совет
		4. Организация и осуществление работы с родителями	- выполнение мероприятий по взаимодействию Учреждения и семьи в соответствии с годовым планом	- анализ отчета	1 раз в год - май	Черная И.К., заведующий	Педагогический совет
		6. Повышение квалификации педагогических работников	- ведение накопительной базы данных о педагогах; - своевременность прохождения курсов	- изучение и анализ документации	2 раза в год	Черная И.К., заведующий	Совещание при заведующей
		7. Организация методической работы в Учреждении	- выполнение плана методической работы Учреждения	- изучение и анализ документации: план метод. работы; - протоколы заседаний ПС; - метод. мероприятия	2 раза в год (январь, май)	Черная И.К., заведующий Гордокова И.К., зам. зав. по УВР	Совещание при заведующем, Педагогический совет
		1. Безопасность жизнедеятельности Учреждения	- соблюдение ОТ и ТБ, ПБ	- визуальное наблюдение	ежедневно	Маренкова В.О., зам. заведующего по АХЧ	Совещание при заведующем
		2. Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм	- соответствие состояния групп, помещений Учреждения санитарным нормам	- анализ актов, предписаний надзорных органов; - анализ справок по контролю	2 раза в год (январь, май)	Черная И.К., заведующий	Совещание при заведующем
		3. Организация питания воспитанников	- организация качественного и полноценного питания воспитанников	- справки по выполнению натуральных норм питания	4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, июнь)		
15	Заместитель заведующей	4. Здоровьесбережение	- плановая наполняемость групп; - выполнение плана лечебно-профилактических мероприятий по оздоровлению детей - сохранность имущества и оборудования;	- анализ заболеваемости, посещаемости - проверка актов списания; - ведение журнала общего технического осмотра;	1 раз в месяц 1 раз в год - май 1 раз в месяц 2 раза в год 1 раз в квартал		Совещание при заведующем
		1. Создание условий для осуществления воспитательно-	- укрепление материально-технической базы; - обеспечение выполнения	- анализ оборотных ведомостей; - наличие	1 раз в год - август		

по АХЧ	образовательного процесса	требований ПБ, ОТ и ТБ, электробезопасности.	оформленных уголков; - анализ нормативной документации	2 раза в год (август, декабрь)		заведующим
	2. Финансово-хозяйственная деятельность	- выполнение сметы расходов	- изучение и анализ документации	2 раза в год (январь, май)		

Тематический контроль

№	Тема	Цель	Сроки	Итог	Ответственный
1	«Использование современных педагогических технологий в соответствии с ФГОС ДО»	Анализ деятельности педагогов по применению современных педагогических технологий в соответствии с ФГОС ДО	ноябрь	Педагогический совет	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР
2	«Реализация ФГОС ДО»	Анализ деятельности работников Учреждения в текущем учебном году по реализации основных положений ФГОС ДО	март		

Фронтальный контроль

№	Тема	Группа	Сроки	Итог	Ответственный
1	«Создание условий для развития личности ребёнка, сохранения и укрепления здоровья»	все группы	ноябрь апрель	Справка по итогам проверки	Гордюкова И.К., зам. заведующего по УВР

Годовой календарный учебный график
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»
на 2024 – 2025 учебный год

1 полугодие учебного года 02.09.2024 -- 31.12.2025										2 полугодие учебного года 15.01.2025 – 31.05.2025										Летние каникулы 01.06.2025 – 31.08.2025			
Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Зимние каникулы 01.01.2025-15.01.2025		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь	Июль	Август	
нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче			нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче	нед	Уче
ели	бны	ели	бны	ели	бны	ели	бны			ели	бны	ели	бны	ели	бны	ели	бны	ели	бны	ели	бны	ели	бны
е	дни	е	дни	е	дни	е	дни			е	дни	е	дни	е	дни	е	дни	е	дни	е	дни	е	дни
дни		дни		дни		дни				дни		дни		дни		дни		дни		дни		дни	
1	5	1	4	1	1	1	5			2	5	1	5	1	4	1	4	1	0	1	1	1	
2	5	2	5	2	5	2	5			5	5	2	5	2	5	2	5	2	5	2	2	2	
3	5	3	5	3	5	3	5			5	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	3	3	
4	5	4	5	4	5	4	5					4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	
5	1	5	4	5	5	5	2					5	0	5	1	5	3	5	5	5	5	5	
5 недель		5 недель		5 недель		5 недель		2	недели	3 недели		4 недели		5 недель		5 недель		4 недели		5 недель		5 недель	
17 недель (по общему количеству учебных дней)								19 недель (по общему количеству учебных дней)								13 недель							
Общее количество недель в учебном году: 36 недель																							

В середине года (январь) для воспитанников дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых педагоги проводят занятия только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства). В дни каникул и в летний период проводятся оздоровительные мероприятия: спортивные и подвижные игры, праздники, экскурсии и другие, а также увеличивается продолжительность прогулок.